

зберігаються в архіві, систему планово-звітної документації архівних підрозділів району, архівного відділу РДА;

-архівознавчу термінологію, загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, правила охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки, нормативи з організації та охорони праці, гігієни праці.

2.2. Виконує на договірних засадах роботу з науково-технічного опрацювання документів установ, організацій і підприємств району, які мають науково-історичне, соціально-правове, народногосподарське значення, здійснює їх упорядкування, описування, які підлягають передачі на державне зберігання, а також проводить експертизу документів /цільову експертизу /, що не підлягають подальшому зберіганню, згідно Основних правил роботи державних архівів України.

Здійснює роботу з інформації, публікації та наукового використання документів, керує цією роботою в архівних підрозділах установ, організацій, підприємств району, незалежно від форм власності.

2.3. Готує відповіді на запити відвідувачів соціально-правового характеру, майнового та інші матеріали, які є в архівному відділі РДА (в разі нагальної потреби).

2.4. Консультує відвідувачів про склад документів архіву та форми їх використання, а також про склад порядок отримання довідок соціально-правового характеру, майнового та інші.

2.5. Стежить за збереженням документів в архівосховищі, не допускає їх втрати.

2.6. Здійснює перевірку наявності та стану зберігання документів в архівосховищі.

2.7. Надає організаційну та консультативно-методичну і практичну допомогу архівним підрозділам державних органів, підприємств, установ і організацій з питань забезпечення зберігання і обліку документів, в розробці і редагуванні Інструкції з діловодства, положень про архівні підрозділи, експертні комісії, номенклатури справ.

2.8. Здійснює роботу по веденню архівних та облікових документів до електронних баз даних архівного відділу РДА.

2.9. Разом з начальником архівного відділу вирішує питання фондування документів та вдосконалення їх обліку.

2.10. Приймає участь в складанні зведених, річних планів розвитку архівної справи й забезпеченні їх виконання, комплектуванні архівного відділу РДА управлінською документацією постійного зберігання, з особового складу, документів партій і громадських організацій.

2.11. Здійснює картонування документів.

2.12. Надає допомогу у проведенні паспортизації архівних підрозділів підприємств, установ, організацій проведенні державної реєстрації документів НАФ та з особового складу.